

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 6 апреля 2011 г. N 773-па

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.05.2011 N 1282-па, от 04.04.2012 N 1014-па, от 14.11.2012 N 3687-па, от 29.05.2015 N 1654-па, от 10.11.2015 N 3407-па, от 25.02.2016 N 448-па, от 22.02.2017 N 454-па, от 17.07.2018 N 1636-па, от 19.03.2020 N 541-па, от 19.01.2021 N 41-па, от 07.06.2021 N 955-па)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", [постановлением](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 31 марта 2021 года N 515-па "Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг" администрация города Комсомольска-на-Амуре постановляет:

(преамбула в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения".

2. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 04.04.2012 N 1014-па.

3. Опубликовать постановление в газете "Дальневосточный Комсомольск" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре.

(в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 04.04.2012 N 1014-па)

Глава города
В.П.Михалёв

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации города
Комсомольска-на-Амуре
от 6 апреля 2011 г. N 773-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.05.2011 N 1282-па, от 04.04.2012 N 1014-па, от 14.11.2012 N 3687-па, от 29.05.2015 N 1654-па, от 10.11.2015 N 3407-па, от 25.02.2016 N 448-па, от 22.02.2017 N 454-па, от 17.07.2018 N 1636-па, от 19.03.2020 N 541-па, от 19.01.2021 N 41-па, от 07.06.2021 N 955-па)

1. Общие положения

(в ред. [постановления](#) администрации города
Комсомольска-на-Амуре от 29.05.2015 N 1654-па)

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги

разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение", определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации города Комсомольска-на-Амуре (далее - учреждения).

(п. 1.3 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

1.4. Заявителями являются:

1) родитель (законный представитель);

2) поступающий, реализующий право, предусмотренное [пунктом 1 части 1 статьи 34](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

(п. 1.4 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистом Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги: при личном обращении в установленные часы работы с посетителями (ежедневно с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье); по телефону 8(4217) 522-621; почтовым отправлением на адрес: 681000 г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Севастопольская, д. 15; по электронной почте: obr@kmscity.ru;

(в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

- специалистами учреждений (информация о расположении, адресах электронной почты образовательных учреждений, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) руководителей размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в разделе "Образование");

- специалистом филиала многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе Краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2 (тел. 8(4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина, д. 6 (тел. 8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по среду и в пятницу 9.00 ч. до 18.00 ч., в четверг с 10.00 ч. до 20.00 ч., суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Публичное информирование о порядке приема осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru) (далее - Региональный портал), официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru) (далее - сайт органов местного самоуправления), либо через официальные сайты учреждения (информация о расположении, адресах электронной почты, официальных сайтах учреждений, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) руководителей размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в разделе "Образование").

Муниципальные образовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации "О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями муниципального образования городского округа города Комсомольск-на-Амуре на следующий учебный год";

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

(п. 1.5 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

1.6. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

1.6.1. Лично в учреждение (информация о расположении, адресах электронной почты образовательных учреждений, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) руководителей размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в разделе "Образование").

1.6.2. Почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре: по адресу: 681000,

г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13.

Почтовым отправлением в адрес учреждения (информация о расположении, адресах электронной почты учреждений, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) руководителей размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в разделе "Образование").

1.6.3. В электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Региональный портал, сайт органов местного самоуправления, либо через официальные сайты учреждения (информация о расположении, адресах электронной почты, официальных сайтах учреждений, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) руководителей размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в разделе "Образование").

1.6.4. Лично в филиал МФЦ

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Комсомольска-на-Амуре, заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любой многофункциональный центр Хабаровского края.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы Краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его структурных подразделений, в которых организуется предоставление муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.mfc27.rf. Центр телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

(пп. 1.6.4 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

(п. 1.6 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - "Зачисление в общеобразовательные учреждения".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 29.05.2015 N 1654-па)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации о зачислении в образовательное учреждение, либо мотивированный отказ от приема несовершеннолетнего в учреждение по предусмотренным действующим законодательством основаниям.

(в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 29.05.2015 N 1654-па)

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы МФЦ г. Комсомольска-на-Амуре, образовательных учреждений.

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 29.05.2015 N 1654-па)

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются с момента обращения заявителей в учреждение и приема заявления по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

Сроки рассмотрения заявления 3 рабочих дня со дня приема заявления. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления.

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. [Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (источник публикации: официальный текст [Конституции](#) РФ с внесенными в нее поправками от 14 марта 2020 г. опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 14 марта 2020 г., в "Российской газете" от 16 марта 2020 г. N 55, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 марта 2020 г. N 11 ст. 1416).

2.6.2. Федеральный [закон](#) от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (источник публикации: "Собрание законодательства Российской Федерации", 05 августа 1998 г., N 31, ст. 3802).

2.6.3. Федеральный [закон](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источник публикации: "Собрание законодательства Российской Федерации", 08 мая 2006 г., N 19, ст. 2060).

2.6.4. Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (источник публикации: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 декабря 2012 г. N 53).

2.6.5. Федеральный [закон](#) от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник публикации: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 16 февраля 2009 г.).

2.6.6. Федеральный [закон](#) от 02 декабря 2019 г. N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (источник публикации: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 09 декабря 2019 г. N 49 (часть V))

ст. 6970).

2.6.7. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник публикации: "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31 ст. 4179).

2.6.8. Закон Хабаровского края от 30 октября 2013 г. N 316 "О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения" (источник публикации: "Собрание законодательства Хабаровского края" от 12 ноября 2013 г. N 10 (часть 1).

2.6.9. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (источник публикации: "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 11 сентября 2020 г. N 0001202009110040).

2.6.10. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 05 июня 2013 г. N 1732-па "Об утверждении перечня муниципальных услуг города Комсомольска-на-Амуре, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник публикации: "Дальневосточный Комсомольск", 18 июня 2013 г., N 48).

2.6.11. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 03 августа 2018 г. N 1771-па "Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя", (источник публикации: "Дальневосточный Комсомольск" от 10 августа 2018 г. N 65.

(п. 2.6 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно в обязательном порядке:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 настоящему регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 5) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- 6) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии), для определения образовательной программы для ребенка.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Поступающий, родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.2. Документы, которые заявитель (родитель (законный представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право предоставить по собственной инициативе:

- 1) СНИЛС ребенка или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 2) медицинские документы, которые устанавливают инвалидность (справка медико-социальной экспертизы);
- 3) портфолио ребенка.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему

усмотрению представлять другие документы.

При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах втором - шестом подпункта 2.7.1 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

2.8. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной подписи, осуществляется на основе Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

(п. 2.8 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.03.2020 N 541-па)

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;
- если текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273 "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования, для определения места дальнейшего обучения.

Отказ по результатам индивидуального отбора при приеме или переводе в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов или в класс (классы) профильного обучения не является в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации основанием для отчисления обучающегося из образовательной организации или отказа в приеме в образовательную организацию для обучения по основным общеобразовательным программам.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие полного пакета документов, установленного пунктом 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

(пп. 2.10.2 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

(п. 2.10 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в учреждение, в администрацию города Комсомольска-на-Амуре, в филиал МФЦ.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в учреждение осуществляется путем почтовых или электронных отправок на указанный адрес (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Ответ направляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

Зачисление в образовательные учреждения оформляется распорядительным актом учреждения в течение 3 рабочих дней с момента приема заявления и пакета документов согласно пункту 2.7.

(п. 2.12 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

2.13. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

(п. 2.14 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.02.2016 N 448-па)

2.15. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

Показатели	Единицы измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи результата	дни	От 1 дня до 3 дней
Максимальное количество личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги	раз	До 2 раз
Среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз	До 2 раз
Средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	минут	15 минут
Доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.10	%	100%
Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	Да/нет	Да
Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
Доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление	%	Не менее 5%
Выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.4	раз	0
Доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года	%	1%
Доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на удовлетворительно (определяется по данным опроса, опубликованного на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре)	%	90%

(п. 2.15 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па)

2.16. Заявителю, подавшему заявление о зачислении в учреждение, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

(п. 2.16 в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.11.2012 N 3687-па)

2.17. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па.

2.18 - 2.21. Исключены. - [Постановление](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.11.2012 N 3687-па.

2.18. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием документов от заявителя для зачисления в учреждение, выдача талона о получении документов;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) принятие решения о приеме или об отказе в приеме в учреждение;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием документов от заявителя для зачисления в учреждение, выдача талона о получении документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Способы подачи документов указаны в [пункте 1.6 раздела 1](#) настоящего регламента. Заявление о зачислении в учреждение оформляется по [форме](#) согласно приложению 1 настоящему регламенту.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) при обращении заявителя в МФЦ - специалист МФЦ;
- 2) при обращении заявителя в учреждение - работник учреждения, к должностным обязанностям которого отнесены прием документов от заявителя для зачисления в учреждение;
- 3) при подаче заявления почтовым отправлением в администрацию города Комсомольска-на-Амуре - специалист сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

3.2.3. Содержание административной процедуры:

При обращении заявителя в учреждение уполномоченными работниками учреждения регистрируются заявление с приложенными к нему документами в [книге](#) учета заявлений согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

При подаче заявления с приложенными к нему документами почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре формируется электронное дело в АИС ВМС и направляется зарегистрированное электронное в Управление образования для передачи в учреждение, являющееся органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При обращении заявителя в МФЦ уполномоченными специалистами МФЦ регистрируются заявление в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ) в день поступления с автоматическим формированием двух выписок из электронного журнала регистрации, каждая из которых подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Зарегистрированные заявления на бумажном носителе направляются по реестру курьерской службой МФЦ специалистам Управления для передачи в учреждение, являющееся органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами в [книге](#) учета заявлений согласно приложению 7 к настоящему регламенту, в АИС ВМС, АИС МФЦ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в [книге](#) учета заявлений согласно приложению 7 к настоящему регламенту, в АИС ВМС, АИС МФЦ.

3.2.7. Результат выполнения фиксируется в книге учета заявлений, в АИС ВМС, АИС МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в учреждение.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники учреждения.

3.3.3. Содержание административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) права на зачисление в учреждение.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в [книге](#) учета заявлений согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

3.4. Принятие решения о приеме или об отказе в приеме в учреждение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - руководитель учреждения.

3.4.3. Содержание административной процедуры:

1) в случае установления отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителем учреждения принимается решение о зачислении на обучение, оформляемое приказом учреждения;

2) в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителем учреждения принимается решение об отказе в приеме в учреждение, оформляемое по [форме](#) согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание приказа учреждению или подписание уведомления об отказе в зачислении.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в [книге](#) учета заявлений согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа учреждения либо подписания уведомления об отказе в зачислении.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - работники учреждений.

3.5.3. Содержание административной процедуры:

1) в случае установления отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник учреждения сообщает заявителю информацию о зачислении в учреждение;

2) в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник учреждения направляет уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о принятом решении.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в [книге](#) учета заявлений согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

3.6. Последовательность административных процедур изложена в "[Блок-схеме](#) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги" в приложении 2 настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

4.1. Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляет руководитель Управления образования.

Периодичность текущего контроля - два раза в год.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверок создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения

положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований указанного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 07.06.2021 N 955-па)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения, МФЦ, работников МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) Регламента;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителя решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения, МФЦ, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, Администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление образования, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ, в организацию, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, работников учреждения подаются в учреждение, Администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения может быть направлена по почте, через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органов местного самоуправления (www.kmscity.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (<https://uslugi27.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт многофункционального центра, Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (<https://uslugi27.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (<https://uslugi27.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя учреждения, работника учреждения, руководителя МФЦ, работника МФЦ, руководителя, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в учреждение, Администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.4.5 пункта 5.4 раздела 5](#) настоящего регламента, заявителя в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.4.6 пункта 5.4 раздела 5](#) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.4.6 пункта 5.4 раздела 5](#) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5](#) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные учреждения"

Исключено. - [Постановление](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре
от 07.06.2021 N 955-па)

Директору МОУ СОШ N

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
родителей, законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии)

_____ в ___ класс МОУ _____ г. Комсомольска-на-Амуре

1. Сведения о ребенке (поступающего):

1.1. Дата рождения: _____

1.2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка (поступающего) _____

2. Сведения о родителе(ях) (законном(ых) представителе(ях):

2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка:

- мать: _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии), телефон (при наличии),
электронная почта (при наличии), адрес места жительства

- отец: _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии), телефон, электронная почта,
адрес места жительства

3. Наличие права внеочередного /первоочередного/ преимущественного приема
(нужное подчеркнуть)

ребенка в МОУ _____

4. Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: _____ (да/нет)

5. Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной

программе) _____;
подпись заявителя

6. Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____;
подпись заявителя

7. На основании **части 6 статьи 14** Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" выбираю:

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

_____;

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

_____.

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) (последнее – при наличии)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, учреждения ознакомлен (а) _____ (подпись).

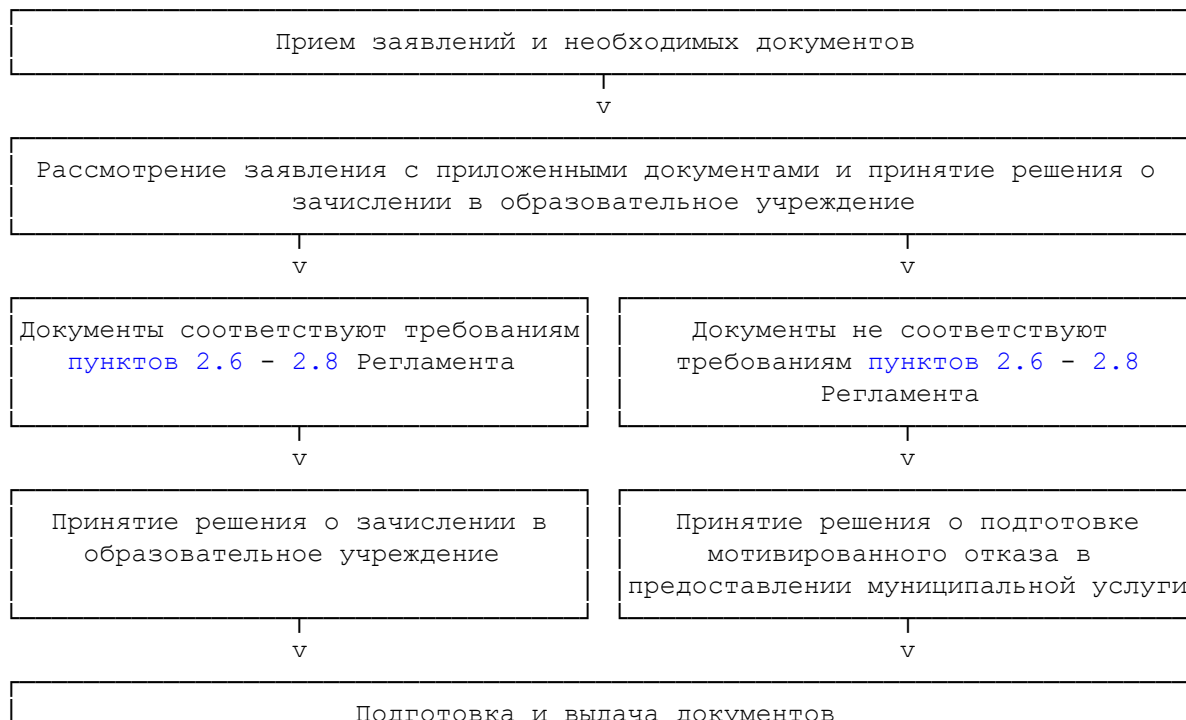
Являясь родителем (законным представителем) обучающегося, даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

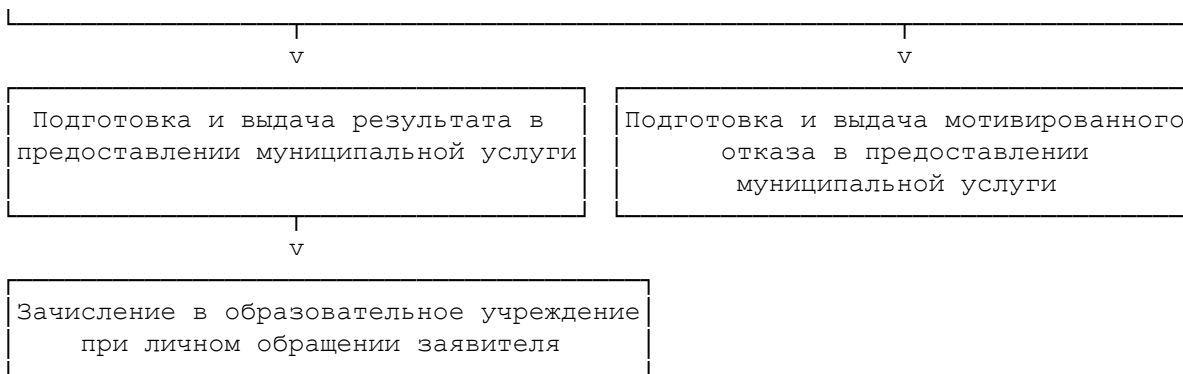
"__" _____ 20__ г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись) (Ф.И.О., последнее – при наличии)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные учреждения"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре
от 22.02.2017 N 454-па)





Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные учреждения"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исключено. - [Постановление](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.01.2021 N 41-па.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные учреждения"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исключено. - [Постановление](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19.03.2020 N 541-па.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре
от 19.01.2021 N 41-па)

ШТАМП ОО

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ

Администрация МОУ _____ уведомляет родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

в том, что в соответствии со [статьей 57](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012, [Приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", с постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края "О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями муниципального образования городского округа города Комсомольск-на-Амуре на _____ учебный год" от _____ г. N _____

Вам до 06 июля 20____ года отказано в положительном решении вопроса о зачислении вашего ребенка

в МОУ _____
(ФИО (последнее - при наличии) ученика)

При наличии свободных мест по состоянию на 06 июля 20__ года Вы можете повторно подать заявление о зачислении ребенка в наше общеобразовательное учреждение, либо обратиться в Управление образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (ул. Севастопольская, д. 15, понедельник - четверг с 09.00 - 18.00 с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв,

пятница с 09.00 до 13.00).

Информация о наличии свободных мест будет выставлена 30 июня 20 ____ года на сайте школы (_____) и на информационном стенде в здании общеобразовательного учреждения.

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)
М.П.

ШТАМП ОО

Уведомление об отказе в зачислении

Администрация МОУ _____ уведомляет родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. заявителя)

в том, что в соответствии со [статьей 57](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012, [Приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Вам отказано в положительном решении вопроса о зачислении вашего ребенка

(ФИО (последнее - при наличии) ученика)

в МОУ _____ в _____ класс по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

Для решения вопроса о зачислении Вам необходимо обратиться в Управление образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (ул. Севастопольская, д. 15, понедельник - четверг с 09.00 - 18.00 с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, пятница с 09.00 до 13.00)

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)
М.П.

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Комсомольска-на-Амуре
от 07.06.2021 N 955-па)

КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ

N _____

Том N _____

N заявлений с _____ по _____

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре
от 19.01.2021 N 41-па)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных обучающихся Оператор персональных данных обучающихся
(образовательное учреждение)

Адрес оператора (образовательного учреждения)

Цели обработки персональных данных:

Основной целью обработки персональных данных обучающихся (далее по тексту - обучающихся) является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также:

Целями обработки персональных данных обучающихся являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, обучающихся в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности обучающихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

От

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) законного представителя обучающегося, полностью)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Проживающего:

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

Информация для контактов (телефон, e-mail): _____

Законного представителя

(кем приходится обучающемуся)

Обучающегося _____

(Ф.И.О. обучающегося, полностью)

учащегося МОУ _____, класс _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ N _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Проживающего:

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

(при согласии на обработку указанных персональных данных поставить отметку о согласии в соответствующем боксе)

Анкетные данные:

Данные о возрасте и поле

Данные о гражданстве

Данные ОМС (страховой полис)

Информация для связи

Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. (последнее – при наличии), кем приходится, адресная и контактная информация

Сведения о семье:

Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента

Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Форма получения образования и специализация

Изучение родного и иностранных языков

Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость

занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.)

Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;

Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Дополнительные данные:

Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.

Копии документов

- информация о портфолио обучающегося;

- сведения, содержащиеся в документах воинского учета

- документы о состоянии здоровья (медицинская справка формы 086/У);

11. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше

персональными данными

Сбор персональных данных

Систематизация персональных данных

Накопление персональных данных

Хранение персональных данных

Уточнение (обновление, изменение) персональных данных

Использование персональных данных

Распространение/передачу персональных данных, в том числе:

Внутренние;

Внешние;

Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) обучающихся в электронном (электронная почта, электронный журнал) и бумажном виде;

Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом

Обезличивание персональных данных

Блокирование персональных данных



Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись _____

Фамилия, имя, отчество

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

Список изменяющих документов
(введено постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре
от 29.05.2015 N 1654-па)

Форма

Штамп учреждения, организации

ТАЛОН
о получении документов
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении (дата)

Документы получил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сроки уведомления о зачислении _____
Контактные телефоны для получения информации: _____
Телефон учредителя _____